

Mateřská škola Písnička – U Mevy
Roudnice nad Labem, Řipská 1389

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vydala: Mateřská škola Písnička – U Mevy Roudnice nad Labem, Řipská 1389
Název dokumentu: Školní řád
Schválila: pedagogická rada dne Vydala: ředitelka školy: Ing. Renata Kolářová
Účinnost: 1. 10. 2018 Aktualizace: 21. 2. 2020
Závaznost: směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí

Čl. 1 Základní ustanovení

Školní řád Mateřské školy Písnička – U Mevy Roudnice nad Labem, Řipská 1389 upravuje organizaci školy, její provoz, řízení školy a povinnosti zaměstnanců, rodičů i dětí v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a je **závazný pro děti, rodiče (zákonné zástupce dětí) a zaměstnance školy**, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, (dále „vyhláška o předškolním vzdělávání“), Listinou základních práv a svobod, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „správní řád“), zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o ochraně veřejného zdraví“).

Předškolní vzdělávání je založeno na zásadách a cílech podle ustanovení § 2 školského zákona.

Čl. 2 Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá po dohodě se zřizovatelem, místo, termín a doba pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání je zveřejněno způsobem v místě obvyklém (webové stránky MŠ) – zpravidla v průběhu května daného roku, ředitelka postupuje dle daných kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy. Zápis neprovádíme v červenci a srpnu s výjimkou přípravného týdne – viz **Směrnice ředitele školy k postupu při přijímání, evidenci dětí a ukončení docházky v mateřské škole.**

Čl. 3 Evidence dítěte

Při přijetí dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce mateřské školy (dále jen MŠ) matriční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte,
- datum narození dítěte,
- místo trvalého pobytu dítěte,
- mateřský jazyk dítěte,
- rodné číslo dítěte,
- národnost a státní příslušnost dítěte,
- zdravotní pojišťovna dítěte,
- jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním
- telefonické spojení,
- údaje o podpůrných opatřeních

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Matričního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon, změna

zdravotního stavu dítěte, atd.). Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 4 Provoz mateřské školy

Provoz /chod/ školy je od 6.00 do 17,00 hodin – dle provozního řádu.

Scházení dětí - v 6.00 se děti scházejí většinou v jedné třídě v každém poschodí.

Dělení dětí do svých tříd s třídními učitelkami probíhá zpravidla v 7.00 hodin. Děti se rozcházejí z jednotlivých tříd zpravidla do 15.30, od 15.30 – 17,00 hodin jsou děti spojeny a rozcházejí se v 1. třídě nebo na zahradě školy (dle počasí).

Děti se obvykle scházejí do 8.00 hodin. V případě, že rodiče chtějí přivádět dítě do MŠ jinak než do 8.00 hodin, je nezbytné tuto skutečnost nahlásit den předem, případně dlouhodobě domluvit s učitelkami v příslušných třídách.

Vyzvedávání dětí se uskutečňuje dle potřeby rodičů, zpravidla po obědě nebo po odpoledním odpočinku. V případě, že dítě vyzvedává někdo jiný než rodiče, je třeba s rodiči a školou sepsat **dohodu o vyzvedávání dítěte**. Bez sepsané dohody není možné dítě vydat ani nezletilému sourozenci dítěte.

V případě, že si zákonný zástupce či jiná pověřená osoba dítě v provozní době nevyzvedne, pedagogická pracovnice uvědomí místní policii. Místní policie kontaktuje sociálního pracovníka, který pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům nebo najde jiné řešení. **Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.**

Jestliže se rodič po vyzvednutí dítěte i nadále s dítětem zdržuje v areálu školy (např. na zahradě) odpovídá za jeho bezpečnost.

Otevírání a uzavírání MŠ. MŠ je otevřena od 6. hodin do 8.00 hodin. Od této doby je budova uzavřena. Rodičům se opět otevírá od **11,50** hodin do **12.15** hodin, kdy odcházejí děti po obědě. Do 14.00 hod se MŠ znovu uzavírá. Prosím, dbejte těchto časových termínů pro vyzvedávání Vašich dětí, přispějete tak bezproblémovému chodu školy.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy. Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hod. osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky.

Výchovně vzdělávací proces zajišťují učitelky na třídách, pracují podle Třídních vzdělávacích plánů, vycházejících ze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání dle

Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen RVP PV), Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV) Mateřské školy PÍSNÍČKA – U MEVY Roudnice nad Labem, Řipská 1389. Součástí vzdělávacího procesu v dopoledních i odpoledních hodinách (dle počasí a ročního období) je pravidelný pobyt dětí venku. Po obědě se věnují nespavé děti klidovým činnostem, které vycházejí z nabídky školy.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a **na webových stránkách školy**. Doporučujeme rodičům **pravidelně sledovat nástěnky**.

Čl. 5 Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu

Omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. **V období hlavních prázdnin** se provoz omezuje. Tento čas je využit k čerpání řádné dovolené zaměstnanců MŠ. V období přerušeného provozu se provádějí případné opravy a rekonstrukce, malování a pravidelná údržba budov. **Během vánočních prázdnin** bývá na základě dlouhodobého sledování MŠ uzavřena. Rodiče jsou s přerušením provozu seznámeni dva měsíce předem.

Čl. 6 Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami. Povinností všech osob pohybujících se v MŠ je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením.

V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu. Školní zahradu lze využívat dle pravidel provozního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán. Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.

Čl. 7 Platby v mateřské škole

1. Úplata za předškolní vzdělávání bezhotovostní platbou – trvalým příkazem.
2. Úplata za školní stravování dětí bezhotovostní platbou – povolení k inkasu.

3. Platby budou uskutečněny vždy k 15. dni předcházejícího měsíce.

Čl. 8 Práva a povinnosti

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Dítě má právo:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ,
- svobodně zvolit činnost z nabídky programu dne, na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- svobodně myslet a v rámci slušného chování se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga,
- na soukromí, na samostatnost, na odpočinek,
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví,
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství,
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení,
- v MŠ se může kdykoliv napít, jít na toaletu, do jídla není nuceno, dítě je vždy vyslechnuto, může si odpočinout, volit si hru, hru dokončit,
- na získávání vhodných a dětem přiměřených informací,
- na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy, dětí i ostatních dospělých osob pohybujících se v MŠ.

Povinnosti dítěte:

- respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektovat učitelku,
- pěstovat vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- oznámit učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy:

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy,
- učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem, zachovat důvěrnost informací,
- učitel má právo dohodnout předem termín konzultace s rodiči,
- poskytovat dětem pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů,

- všichni zaměstnanci ve škole se řídí zásadami vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti (§ 2 odst. 1 písm. c ŠZ),
- připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu, k rovnoprávnosti a uspokojovat potřeby a zájmy dětí,
- povzbuzovat rodiče k aktivní spoluúčasti na dění ve škole,
- hledat vhodné řešení vzniklých situací a problémů,
- vycházet z individuálních potřeb dětí,
- převzít od rodičů dítě naprosto zdravé,
- přizpůsobit organizaci den možnostem a potřebám dítěte a vycházet z jejich individuality,
- učitelka odpovídá za bezpečnost dítěte v MŠ od doby převzetí dítěte až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě,
- předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření,
- řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy,
- dodržovat zákaz kouření v celém areálu školy,
- vychovávat a vzdělávat děti podle RVP PV – ŠVP PV – TVP PV.

Pravomoci ředitelky – ukončení docházky dítěte:

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
- dítě nezvládne adaptační program MŠ.

Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě i mimo ni, za dodržení příslušných hygienických podmínek,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou, zástupkyní ředitelky nebo ředitelkou školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
- informovat se o organizaci a režimu dne v MŠ,
- informovat se o chování, průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek školy,
- nahlédnout do dokumentace školy (ŠVP PV, třídní plán, plán akcí ve školním roce, pedagogická diagnostika vlastního dítěte, individuálního plánu rozvoje dítěte),

- získat informace dle § 12 odst. Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- přihlásit své dítě do aktivit MŠ dle vlastního uvážení,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Konzultační hodiny:

Předem lze domluvit schůzku s ředitelkou MŠ na telefonním čísle: +420 606 028 501 nebo případné dotazy přes mail: písnička.ms@seznam.cz

Rodiče jsou povinni:

- rodičovská odpovědnost zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ, u nových dětí dodržovat "Adaptační program",
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b ŠZ),
- dodržovat provozní řád školy,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a vzdělávání ostatních dětí; **do MŠ dochází děti zdravé, bez zjevných projevů nemoci s ohledem na zdraví ostatních dětí,**
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, **omlouvání dítěte je důležité i pro včasné podchycení infekčních onemocnění,** po vyléčení infekčního onemocnění dítě přijímáme do MŠ s potvrzením od lékaře,
- předat osobně dítě učitelce, teprve pak může rodič opustit MŠ,
- zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u třídních učitelek),
- otázky týkající se stravování **projednává rodič s vedoucí školní jídelny** – stravné a školné uhradí rodič bankovním převodem na účet školy; **rodič je povinen si včas zajistit termíny k úhradě a tyto bezpodmínečně dodržet,**
- rodiče nedávají do MŠ cenné věci,
- jakékoliv změny týkající se dítěte ihned hlásit třídní učitelce (**změna bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovna, změna jména, zdravotní stav**) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích podle § 28 odst. 2 a 3 ŠZ,
- oznámit MŠ předem známou nepřítomnost dítěte do 8.00 hodin daného dne; pokud je nepřítomnost **delší než 14 dní,** jsou rodiče povinni omluvit dítě písemně. Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy,
- respektovat pravidla v rámci dodržení ochrany zdraví jejich dětí z hlediska hygieny,
- nevodit do areálu školy zvířata,
- dodržovat zákaz kouření v areálu MŠ,

- při styku s MŠ nenarušovat závažným způsobem provoz MŠ a školní řád; jejich porušování může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání podle ustanovení § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

Dětem podávat léky v MŠ (v případě nutnosti) je možné pouze na základě vlastní písemné žádosti rodičů potvrzené lékařem.

Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ i při pobytu venku. Doporučujeme pevnou obuv a bačkory (ne pantofle), oblečení pohodlné, náhradní oblečení včetně spodního prádla – další po dohodě s učitelkou.

Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů).

Čl. 9 Pravidla hodnocení dětí

Hodnocení směrem k dětem provádíme průběžně, hodnotíme jednotlivé děti a jejich pokroky, úspěchy i nezdary. Přibližně jednou týdně zapisují učitelky do hodnotících archů, kde z pohledu celé třídy (jek se plnily stanovené dílčí cíle, očekávané výstupy, zaměření pro další činnosti, sebereflexe).

Hodnotíme aktivitu a zájem dětí, náměty, odchýlení od naplánovaného, plnění pedagogického záměru, své pedagogické působení a další. Hodnotíme nejen záměry, které jsme si naplánovali, ale i to, co vzniklo nahodile.

Každé dítě má uloženo své portfolio (složku), kam jsou průběžně písemně zaznamenávány vzdělávací a vývojové pokroky dítěte. U všech dětí se podrobně zaměřujeme a písemně zaznamenáváme pokroky v učení ke konkretizovaným očekávaným výstupům prostřednictvím, kterých směřujeme ke klíčovým kompetencím a funkčním gramotnostem. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci.

Záznamy o dětech jsou důvěrným materiálem, který slouží pedagogům k další práci, ale i jako podklad pro konzultaci s rodiči a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. V průběhu školního roku jsou zveřejněny rodičům konzultační hodiny k projednávání vzdělávacích výsledků a vývojových pokroků jednotlivých dětí. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracován individuální vzdělávací plán. Je to závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy, zákonným zástupcem a pracovníky PPP nebo SPC. Podkladem pro sestavení IVP mohou být záměry z vyšetření PPP nebo SPC (v tom případě je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření třídní učitelce). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.

Čl. 10 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve ŠVP PV.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku školy informovat u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání.

Ředitelka MŠ svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit v mateřské škole s pedagogickým pracovníkem školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Čl. 11 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c ŠZ)

Viz.: Směrnice k zajištění ochrany a bezpečnosti zdraví dětí.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy.

Je zakázáno používat veškeré formy trestů, tj. tělesné a takové, které by poškodily psychickou stránku dítěte a jeho zdraví.

Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů. Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinny dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí. Cenné předměty dávají rodiče dětem na vlastní odpovědnost, těžko se může zabránit jejich ztrátě či znehodnocení.

Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

Rodiče (zákonní zástupci dítěte) se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.

Rodiče se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím ředitelky školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči).

Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy předávat děti učitelkám do tříd osobně. Provozní pracovníce nejsou zodpovědné za převzetí dítěte.

Rodiče mohou děti do mateřské školy vodit pouze tehdy, pokud jsou zcela zdravé a nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu. Škola není na izolaci nemocného dítěte od kolektivu zařízena ani stavebně ani personálně, a proto v případě zjištění příznaku nemoci u dítěte okamžitě informujeme rodiče a požadujeme jeho vyzvednutí z kolektivu.

Děti nemocné se samy necítí dobře – běžný režim školy je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu. Pokud bude rodič trvat na převzetí evidentně infekčně nemocného dítěte, budeme požadovat potvrzení od dětského lékaře dítěte o bezinfekčnosti.

Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole:

- odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, apod.),
- rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).

Prevence sociálně patologických jevů:

- děti jsou pedagogickými pracovníci v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne; v rámci vzdělávacího programu školy jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu,
- důležitým prvkem v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky, mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí,
- budova je přístupná zvenčí pouze po zazvonění. Každý zaměstnanec, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se příchozí nepohybovali nekoordinovaně po budově.

Čl. 12 Individuální vzdělávání dítěte, ověřování úrovně znalostí dítěte a termíny ověřování

Způsob individuálního vzdělávání dítěte v PV upravuje § 34b školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude individuálně vzděláváno je povinen doručit ředitelce školy oznámení o zahájení individuálního vzdělávání nejméně 3 měsíce před zahájením školního roku.

Ředitelka školy doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno a další dokumentaci, kterou je vhodné pro dítě vést (RVP PV, ŠVP, pracovní sešity, knihy, časopisy, portfolio dítěte atd).

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.

Ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, v nichž má být dítě vzděláváno, bude prováděno v součásti školy vybranou po dohodě s rodiči. Ověřování znalostí bude provádět ředitelka školy, zástupkyně školy a učitelka z předškolní třídy od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Toto ověřování bude probíhat jeden den **předložením portfolio** dítěte zkoušejícím a dále **formou rozhovoru** nad knihou, a záznamem v **pracovním sešitu případně pracovních listech**, popřípadě druhý den **zapojením dítěte do vzdělávacího procesu** a hodnocením třídní učitelky. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Výsledky ověřování budou zákonnému zástupci sděleny ihned, v případě zjištění v souvislosti s poskytováním speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona bude zákonného zástupce informovat ředitelka školy. V případě zjištění nějakých nedostatků ve vzdělávání dítěte bude individuální vzdělávání ukončeno a dítě bude přijato ke vzdělávání v mateřské škole, musí nastoupit ihned. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Čl. 13 Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání, které plní povinnost předškolního vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Uvolňování dětí ze vzdělávání probíhá na základě písemné žádosti zákonného zástupce předložením třídní učitelce minimálně den před jeho nepřítomností ve vzdělávání.

Kratší dobu neúčasti dítěte, které neplní povinnost předškolního vzdělávání, omluví rodič u třídní učitelky ústně.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody jeho nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Čl. 14 Stanovení doby pro PV dítěte

Začátek doby, ve které je dána povinnost předškolního vzdělávání v Mateřské škole PÍSNÍČKA – U MEVY 413 01 Roudnice nad Labem, Řipská 1389, je stanovena od 8. 00 do 12.00 hodin nebo od 7.30 hodin do 11.30 hodin v MŠ, kde nelze z organizačních důvodů posunout výdej oběda.

Čl. 15 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- Mateřská škola v souladu s platnou právní úpravou spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů jmenovaným ředitelem mateřské školy, kterému je přímo podřízen.
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů především:
 - analyzuje a prověřuje činnosti mateřské školy, zda jsou v souladu s platnou právní úpravou v oblasti ochrany osobních údajů,
 - poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává mateřské škole doporučení v oblasti ochrany osobních údajů,
 - poskytuje informace a poradenství mateřské škole nebo zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů,
 - zajišťuje kontakt mezi mateřskou školou a subjektem údajů (zaměstnanci, děti, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů,
 - provádí obsahovou kontrolu dokumentů mateřské školy, navrhuje jejich doplnění o problematiku související s ochranou osobních údajů,
 - spolupracuje s dozorovým úřadem, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů,
 - působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 16 Závěrečná ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy. Zákonní zástupci jsou se Školním řádem seznámeni na třídní schůzce. Dokument je zveřejněn na webových stránkách školy a nástěnkách v jednotlivých součástech mateřské školy.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 10. 2018.

Nabytím účinnosti této aktualizované směrnice se ruší směrnice ze dne 31. 8. 2018.

Pozdější změny či doplňky této směrnice se nevylučují.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2018 .

Aktualizace: 21. 2. 2020

V Roudnici nad Labem 25. 9. 2018

Ing. Renata Kolářová

ředitelka školy